Общество с ограниченной

ответственностью «Эридан»

(ООО «Эридан»)

Отдел кадров

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

*27.10.2022* № *11*

г. Минск

на 2023 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)** | **Количество дел (томов, частей)** | **Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов по Перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 11-01 | Приказы, распоряжения, указания руководителя организации:  по основной деятельности |  | 30 лет  п. 21 (подп. 21.1) |  |
| 11-02 | Приказы, распоряжения, указания руководителя организации:  по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 года  п. 21 (подп. 21.2) | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 11-03 | Приказы, распоряжения, указания руководителя организации:  о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классных чинов, дипломатических рангов, персональных званий, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников |  | 55 лет  п. 21 (подп. 21.3) |  |
| 11-04 | Приказы, распоряжения, указания руководителя организации:  о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров |  | 3 года  п. 21 (подп. 21.4) | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Приказы, распоряжения, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), — 55 лет |
| 11-05 | Записки об отпуске: социальном |  | 55 лет  п. 22 (подп. 22.1) |  |
| 11-06 | Записки об отпуске: трудовом |  | 3 года  п. 22 (подп. 22.2) | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 11-07 | Проекты приказов, распоряжений, указаний руководителя организации |  | До минования надобности  п. 23 | Не менее 1 года |
| 11-08 | Должностные (рабочие) инструкции работникам |  | 50 лет  п. 31 | После замены новыми. Типовые — постоянно по месту утверждения |
| 11-09 | Акты приема-передачи документов и дел при смене руководителя организации |  | 55 лет  п. 41 |  |
| 11-10 | Акты приема-передачи документов и дел при переводе, перемещении, увольнении работников |  | 3 года  п. 42 |  |
| 11-11 | Документы по истории организаций (исторические и тематические обзоры, тематические альбомы фотографий и др.) |  | 30 лет  п. 43 |  |
| 11-12 | Номенклатура дел отдела кадров |  | 1 год  п. 113 (подп. 113.2) | После утверждения номенклатуры дел организации |
| 11-13 | Регистрационно-контрольные формы регистрации постановлений, приказов, распоряжений, решений, указаний:  по основной деятельности |  | 30 лет  п. 122 (подп. 122.1) | Подлежат передаче на постоянное хранение в госархив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 11-14 | Регистрационно-контрольные формы регистрации постановлений, приказов, распоряжений, решений, указаний:  по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 года  п. 122 (подп. 122.2) | Переходящее |
| 11-15 | Регистрационно-контрольные формы регистрации постановлений, приказов, распоряжений, решений, указаний:  о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классных чинов, дипломатических рангов, персональных званий, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников |  | 55 лет  п. 122 (подп. 122.3) | Переходящее |
| 11-16 | Регистрационно-контрольные формы регистрации постановлений, приказов, распоряжений, решений, указаний:  о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров |  | 3 года  п. 122 (подп. 122.4) | Переходящее, ведется в электронном виде |
| 11-17 | Личные дела, в том числе декларации о доходах и имуществе:  руководителя организации |  | 55 лет  п. 673 (подп. 673.1) | После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 55 лет после увольнения |
| 11-18 | Личные дела, в том числе декларации о доходах и имуществе:  работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания |  | 55 лет  п. 673 (подп. 673.2) | После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 55 лет после увольнения |
| 11-19 | Личные дела, в том числе декларации о доходах и имуществе:  работников организации |  | 55 лет  п. 673 (подп. 673.3) | После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 55 лет после увольнения |
| 11-20 | Личные карточки работников организации |  | 55 лет  п. 674 | После увольнения |
| 11-21 | Журналы (книги) учета личных дел, личных карточек |  | 55 лет  п. 675 |  |
| 11-22 | Трудовые договоры, контракты и дополнительные соглашения к ним |  | 3 года  п. 676 | После окончания срока действия трудовых договоров, контрактов (контракты с государственными служащими — 55 лет) |
| 11-23 | Журналы регистрации трудовых договоров, контрактов и дополнительных соглашений к ним |  | 3 года  п. 677 | Контрактов с государственными служащими — 55 лет |
| 11-24 | Характеристики работников, на которых не заведены личные дела |  | 15 лет  п. 678 |  |
| 11-25 | Документы, послужившие основанием для издания приказов, иных распорядительных документов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, представления, докладные записки, уведомления и др.) |  | 3 года  п. 679 |  |
| 11-26 | Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) |  | 1 год  п. 680 |  |
| 11-27 | Трудовые книжки |  | До востребования  п. 681 | Невостребованные — не менее 50 лет |
| 11-28 | Книги регистрации расписок в получении трудовых книжек |  | 5 лет  п. 682 |  |
| 11-29 | Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет  п. 683 |  |
| 11-30 | Приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 3 года  п. 684 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 11-31 | Документы о наличии, выдаче и списании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (отчеты, акты и др.) |  | 3 года  п. 685 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 11-32 | Заявления о выдаче во временное пользование трудовых книжек |  | 1 год  п. 686 |  |
| 11-33 | Документы о подтверждении трудового стажа работников (справки, переписка и др.) |  | 5 лет  п. 687 |  |
| 11-34 | Протоколы заседаний комиссий по установлению (исчислению) стажа работы (службы) и документы к ним |  | 15 лет  п. 688 |  |
| 11-35 | Протоколы заседаний комиссий по установлению надбавок за ученые степени и (или) ученые звания |  | 15 лет  п. 689 |  |
| 11-36 | Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.) |  | 5 лет  п. 691 |  |
| 11-37 | Переписка о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных |  | 3 года  п. 692 |  |
| 11-38 | Приходно-расходные книги по учету бланков специального воинского учета |  | 3 года  п. 693 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 11-39 | Книги учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек |  | 3 года  п. 694 |  |
| 11-40 | Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных |  | 3 года  п. 695 |  |
| 11-41 | Личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете в организациях |  | 3 года  п. 696 | После увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья |
| 11-42 | Документы о служебных командировках (докладные записки, задания, отчеты и др.):  в пределах Республики Беларусь |  | 3 года  п. 697 (подп. 697.1) | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| 11-43 | Документы о служебных командировках (докладные записки, задания, отчеты и др.):  за границу |  | 10 лет  п. 697 (подп. 697.2) | Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет ЭПК. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, — 10 лет |
| 11-44 | Журналы учета работников, выбывающих в служебные командировки |  | 3 года  п. 700 | Переходящее, ведется в электронном виде |
| 11-45 | Журналы регистрации командировочных удостоверений |  | 3 года  п. 701 | Переходящее, ведется в электронном виде |
| 11-46 | Графики трудовых отпусков |  | 1 год  п. 702 |  |
| 11-47 | Журналы (книги) учета приема, перевода, перемещения и увольнения работников |  | 55 лет  п. 703 |  |
| 11-48 | Журналы учета работников, совмещающих профессии (должности) |  | До минования надобности  п. 704 |  |
| 11-49 | Протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов |  | 15 лет  п. 705 |  |
| 11-50 | Документы к протоколам заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) |  | 5 лет  п. 706 |  |
| 11-51 | Документы о проведении аттестации и установлении квалификации, присвоении классов, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, аттестационные листы, справки и др.) |  | 3 года  п. 707 |  |
| 11-52 | Заявления о несогласии с решениями аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов и документы об их рассмотрении (справки, заключения, переписка и др.) |  | 3 года  п. 708 |  |
| 11-53 | Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, знаний, умений, навыков, возможностей работников (тесты, анкеты, перечни вопросов) |  | До замены новыми  п. 709 |  |
| 11-54 | Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации |  | 5 лет  п. 710 |  |
| 11-55 | Переписка о проведении аттестации, установлении квалификации |  | 5 лет  п. 711 |  |

Номенклатура дел составлена на основании Закона Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве», Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4, перечня типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (приложение 1 к постановлению Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140) (в редакции постановления от 30.08.2022 № 115).

Начальник отдела кадров  *Соколова*  Е.И.Соколова

Заведующий архивом

Павлович М.Н.Павлович

*27.10.2022*